

Datum objave: 2. 8. 2024

Kategorija: Prosta delovna mesta

JAVNA OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA

Članica: UL, AKADEMIJA ZA GLASBO, Kongresni trg 1, 1000 Ljubljana

Razpisano delovno mesto:

SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (I) (m/ž)

Šifra delovnega mesta: J017102

Tarifni razred: VII/2

Plačna podskupina: J1

Vrsta zaposlitve: polni delovni čas

Trajanje zaposlitve: nedoločen čas

Predvidena zaposlitev od 15. 9. 2024

Poskusno delo: 3 mesece

Izhodiščni plačni razred: 36

Pogoji za opravljanje dela:

- I. Zahtevana izobrazba (stopnja in smer) glede na naziv**
 - specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri – praviloma ekonomske smeri
 - visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri – praviloma ekonomske smeri
 - magistrska izobrazba (2. Bolonjska stopnja) ustrezne smer – praviloma ekonomske smeri

- II. Funkcionalna znanja in ostale zahteve (strokovni izpit, veščine in jezik)**
 - znanja za uporabo računalniških programov
 - poznavanje predpisov področja
 - komunikativnost
 - vodstvene in organizacijske sposobnosti

- III. Delovne izkušnje**
 - prednost bodo imeli kandidati/-ke z ustreznimi delovnimi izkušnjami
 - na področju računovodstva
 - poznavanja stroškovnega računovodstva
 - z računalniškimi programi: dobro poznavanje MS Office (Word, Excel); zaželene izkušnje uporabe SAP programa

Splošni opis:

- samostojno opravlja strokovne naloge na svojem delovnem področju
- oblikuje poročila, sklepe in stališča delovnega področja
- koordinira, spremlja in izvaja postopke svojega delovnega področja
- spremlja informacije in novice na svojem delovnem področju
- opravlja druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega

Podrobnejši opis:

- vodi analitične evidence po stroškovnih mestih
- pripravlja poročila in analize v stroškovnem računovodstvu
- knjiženje poslovnih dogodkov v glavni knjigi in pomožnih knjigah
- vodenje registra osnovnih sredstev
- izdajanje računov in zahtevkov s pripadajočo dokumentacijo
- parkiranje in knjiženje prejetih računov
- izdajanje reverzov za osnovna sredstva
- izdajanje naročilnic in evidentiranje izdanih naročilnic (SAP)
- spremljanje in kontrola saldakov kupcev in dobaviteljev (IOP, opomini...)
- spremljanje in kontrola stanj ter pomoč pri izdelavi finančnih poročil
- nadomešča obračun plač in honorarjev
- druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega

Univerza v Ljubljani spodbuja enakost spolov pri zaposlovanju in delu. Pogodba o zaposlitvi se lahko sklene le s kandidatom, ki izpolnjuje pogoje za zasedbo delovnega mesta.

Rok za prijavo: 18 dni: od 2. 8. 2024 do vključno 20. 8. 2024.

Pisne vloge z dokazili o izpolnjevanju pogojev sprejemamo po elektronski pošti na naslov tajnik@ag.uni-lj.si.

K vlogi obvezno priložite:

- življenjepis z opisom dosedanjih delovnih izkušenj
- dokazila o izobrazbi
- seznam funkcionalnih znanj

Ob prijavi morajo kandidati **OBVEZNO** napisati: **Prijava na delovno mesto SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (I) v FRS.**

Neizbrane kandidate/-ke bomo o izboru pisno obvestili v osmih dneh po zaključenem postopku izbire.

Kontaktna oseba na članici:

Ime in priimek: Kristina Brezjan, pomočnik tajnika

Telefonska številka: 01/242 73 05

E-mail: kristina.brezjan@ag.uni-lj.si